

विशेष केंद्रीय सहाय्य योजनेअंतर्गत  
"Record Room-creation and  
digitization"योजनेच्या मार्गदर्शक  
सुचनांना मंजूरी देणेबाबत

महाराष्ट्र शासन  
आदिवासी विकास विभाग  
शासन निर्णय क्रमांक: केंद्रीय-२०१९/प्र.क्र. १३३/का-१९  
मंत्रालय, मुंबई ४०००३२  
तारीख: ११/२/२०२१

**संदर्भ-**

१. जनजाती कार्य मंत्रालय, नवी दिल्ली यांचे पत्र क्र.F.No.११०१५/०४(१४)/२०१८-Grants, दि.२१/०६/२०१८
२. शासन निर्णय क्रमांक: केंद्रीय २०१८ /प्र.क्र.६९ /का-१९, दि.१०/०९/२०१८ व दि.०५/११/२०१८.
३. शासन निर्णय क्रमांक: केंद्रीय २०१९/प्र.क्र.६३/का-१९, दि.०५/०८/२०१९ व दि.३१/०८/२०१९

**प्रस्तावना -**

केंद्र शासनाकडून दरवर्षी विशेष केंद्रीय सहाय्य अंतर्गत अनुदान , भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद २७५(१) अंतर्गत व अदिम जमाती विकास कार्यक्रम या योजनाअंतर्गत राज्य शासनास अनुदान प्रदान होत असते . या योजनाअंतर्गत प्राप्त होणा-या अनुदानासाठीचे प्रस्ताव मा.मुख्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखालील कार्यकारी समितीच्या मंजूरीने केंद्र शासनाला सादर करण्यात येतात. सदर प्रस्ताव हा मुख्यत्वे आदिवासी विकास विभागाच्या अधिनस्त असणा-या क्षेत्रीय कार्यालये, अप्पर आयुक्त कार्यालये, आयुक्तालय या ठिकाणी अभिलेख कक्षाची स्थापना करणे या बाबत आहे.

२. आदिवासी विकास विभागामार्फत आदिवासी बांधवांचे जनजीवन उंचविण्यासाठी क्षेत्रीय कार्यालया मार्फत विविध योजनांची अमलबजावणी केली जाते. यासाठी विविध शासकीय दस्तावेज तयार होत असतात. तयार झालेले दस्तावेज व्यवस्थित साठवून,सांभाळून ठेवणे यासाठी अभिलेख कक्षाची स्थापना करणे गरजेचे आहे यासाठी "Record Room-creation and digitization" हि योजना केंद्र शासनाकडे प्रस्तावित करण्यात आली. जनजाती कार्य मंत्रालयाने दि.२३.०५.२०१८ रोजी आयोजित केलेल्या Project Appraisal Committee (PAC) बैठकीमध्ये " Record Room-creation and digitization " ही योजना सन २०१८-१९ व २०१९-२० करिता राबविण्यासाठी एकूण रू.२५०.०० लक्ष इतक्या रकमेच्या प्रस्तावास संदर्भाधिन ०१ येथील पत्रान्वये मंजूरी दिली आहे. सदर निधी संदर्भाधिन शासन निर्णयान्वये आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक यांना वितरीत केला आहे

३. आदिवासी विकास विभागांतर्गत विविध योजनेअंतर्गत निर्माण झालेले शासकिय अभिलेख्यांचे जतन करणे आवश्यक असल्याने अभिलेख कक्ष स्थापन करण्याच्या कार्यक्रमाअंतर्गत "Record Room-creation and digitization" या योजनेच्या अंमलबजावणीच्या मार्गदर्शक सुचना निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

## शासन निर्णय-

राज्यातील आदिवासी विकास विभागाच्या अधिनस्त असणा-या क्षेत्रीय कार्यालयांमध्ये अभिलेख कक्ष स्थापन करण्यासाठी " Record Room-creation and digitization " ही योजना आदिवासी विकास विभागामार्फत राबविण्यासाठी एकुण रु. २५०.०० लक्ष इतक्या किंमतीच्या योजनेच्या अंमलबजावणीच्या मार्गदर्शक सूचनांना या निर्णयाद्वारे सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट क्रमांक १ नुसार मंजूरी प्रदान करण्यात येत आहे.

२. सदर योजनेच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार वितरीत तरतूदीच्या मर्यादेत योजना राबविण्याबाबत त्वरीत कार्यवाही करण्यात यावी व त्याचे उपयोगिता प्रमाणपत्र आर्थिक व भौतिक अहवालासह शासनास सादर करण्याची दक्षता घ्यावी.

३. हा शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२१०२१२१११५३९२८२४ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

( सतिश कोवे )

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा.मंत्री आदिवासी विकास, महाराष्ट्र राज्य, यांचे खाजगी सचिव ,मंत्रालय,मुंबई
२. मा.राज्यमंत्री आदिवासी विकास, महाराष्ट्र राज्य, यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
३. मा. सचिव,आदिवासी विकास,मंत्रालय,मुंबई
४. आयुक्त,आदिवासी विकास,नाशिक
५. आयुक्त,आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे.
६. सहसचिव/उपसचिव,आदिवासी विकास विभाग,मंत्रालय,मुंबई.
७. अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, ठाणे , नाशिक, नागपूर व अमरावती
८. सर्व प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प.
९. सर्व अवर सचिव/कक्ष अधिकारी, आदिवासी विकास विभाग मंत्रालय मुंबई.
१०. संगणक समन्वयक,आदिवासी विकास विभाग,मंत्रालय,मुंबई
११. निवड नस्ती (का.१९) आदिवासी विकास विभाग,मंत्रालय,मुंबई

सन २०१७-१८ व २०१८-१९ मधील विशेष केंद्रीय सहाय्य अंतर्गत अनुदान

परिशिष्ट-१

१	योजनेचे नांव	<ul style="list-style-type: none"> <li>Record Room –creation and digitization ( Secretariat and 35 field offices )</li> </ul>
२	योजनेचा उद्देश/हेतू	<ul style="list-style-type: none"> <li>आदिवासी विकास विभागांतर्गत कार्यरत कार्यालयातील अभिलेख्यांचे अद्ययावतीकरण व संगणकीकरण करून ते योग्य पद्धतीने जतन करून ठेवणे.</li> <li>अभिलेख दिर्घकाळ सुरक्षितपणे जतन करून ठेवणे.</li> <li>अभिलेख कक्षामध्ये जतन करून ठेवलेले अभिलेख तात्काळ उपलब्ध होण्यासाठी योग्य अज्ञावलीचा वापर करणे.</li> <li>अद्ययावतीकरणामुळे जागेच्या व वेळेच्या झालेल्या बचतीमुळे नागरिकांना गतीमान सेवा उपलब्ध करून देणे.</li> </ul>
३	वित्तीय तरतूद	<ul style="list-style-type: none"> <li>सन २०१७-१८ व २०१८-१९ करिता विशेष केंद्रीय सहाय्य अंतर्गत मंजूर निधी रु. २५०.०० लक्ष</li> </ul>
४	योजनेचे प्रस्तावित कार्यक्षेत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>आयुक्त, आदिवासी विकास कार्यालय.</li> <li>सर्व अपर आयुक्त, आदिवासी विकास कार्यालये</li> <li>सर्व एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प कार्यालये</li> </ul>
५	योजनेसाठी येणाऱ्या खर्चाचे सविस्तर अंदाजपत्रक	<ul style="list-style-type: none"> <li>अभिलेखे जतन करण्यासाठी साहित्य व अभिलेखे डिजिटायजेशन करण्यासाठी निविदा पद्धतीने अंतिम झालेली रक्कम.</li> </ul>
६	नियंत्रण यंत्रणा	<ul style="list-style-type: none"> <li>आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक.</li> </ul>
७	योजना अमलबजावणीची कार्यपद्धती	<ul style="list-style-type: none"> <li>अभिलेख्यांचे डिजिटायजेशन करण्याची कार्यपद्धती निश्चित करणे व अंमलबजावणीचे संनियंत्रण करण्यासाठी समिती गठन करणे ते येईल.</li> <li>समितीची रचना पुढीलप्रमाणे असेल. <ul style="list-style-type: none"> <li>आयुक्त, आदिवासी विकास - अध्यक्ष</li> <li>अपर आयुक्त, कोणतेही दोन - सदस्य</li> <li>अपर आयुक्त (मुख्या.) आ.वि. नाशिक - सदस्य</li> <li>उपायुक्त, वित्त, आयुक्तालय नाशिक - सदस्य</li> <li>प्रकल्प अधिकारी कोणतेही ५ - सदस्य</li> <li>उपायुक्त, प्रशासन आयुक्तालय नाशिक - सदस्य सचिव</li> </ul> </li> <li>समिती अभिलेख्यांच्या वर्गीकरण व निंदणीकरणाची शासनाच्या प्रचलित अ, ब, क, ड पद्धती तसेच सहा गठे पद्धती यांचा अभ्यास करून अभिलेख्यांची वर्गीकरण व निंदणीकरण करणेसाठी व रेकार्ड रुम तयार करण्यासाठी सर्व अधिनस्त कार्यालयांकरीता एकसमान कार्यपद्धती ठरवून देईल.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>समिती सर्व कार्यालयातील अभिलेख्यांचे संगणीकरण (डेटा स्टोरेज, डेटा प्रोसेसिंग, डेटा रिट्रायव्हल, डेटा सिक्युरिटी इत्यादी ) करण्यासाठी शासनाच्या प्रचलित धोरणानुसार सर्व क्षेत्रीय कार्यालयांना एकसमान कार्यपद्धती ठरवून देईल.</li> <li>यासोबतच कार्यालयाच्या दैनंदिन कामकाजामध्ये गतिमानता येण्याकरीता आवक, जावक, तसेच इतर सर्व नोंदवह्या यांची नोंद इत्यादीबाबत सर्व अधिनस्त कार्यालयांकडून एकसुत्री कार्यपद्धतीचा अवलंब होण्याकरीता संगणकीय कार्यप्रणालीची कार्यपद्धती समितीने विहित मुदतीत ठरवून द्यावी.</li> <li>सर्व अधिनस्त कार्यालयांनी आयुक्त स्तरावरील समितीने ठरवून दिलेल्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा.</li> </ul> <p><b>अभिलेखे जतन करून व डिजिटायझेशन करण्यासाठी कार्यपद्धती</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>आयुक्त, आदिवासी विकास यांनी अभिलेखे जतन व डिजिटायझेशन करण्यासाठी निविदा पद्धतीने संस्थेची निवड व संस्थेचे दर व अभिलेखे जतन करणार असल्याबाबतचा कालावधी निश्चित करावा.</li> <li>निविदा पद्धत राबविण्यासाठी शासनाच्या विहित प्रक्रिया पद्धतीचा अवलंब करावा.</li> <li>निविदा पद्धती अंतर्गत निवड झालेली संस्था सर्व नमूद कार्यालयातील अभिलेख्यांचे संगणकीकरण करून जतन करण्याची कार्यवाही करेल.</li> <li>निविदा पद्धतीमध्ये अंतिम होणारी रक्कम खर्च म्हणून ग्राह्य धरण्यात येईल.</li> </ul>
८	निधी वितरण कार्यपद्धती	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजनेचा निधी आयुक्त, आदिवासी विकास यांचे स्तरावरून GeM प्रणाली अंतर्गत अंतिम होणारी पुरवठादार संस्था सर्व नमूद कार्यालयात अभिलेखे जतन करण्यासाठीच्या साहित्याचा पुरवठा व स्थापना(Installation) केल्यानंतर संबंधित संस्थेस वितरित करतील</li> <li>आयुक्त,आदिवासी विकास यांनी अभिलेखे डिजिटायझेशन करण्यासाठी निविदा पद्धतीने निवडण्यात आलेल्या संस्थेसमवेत सामंजस्य करार करून निधी वितरणाचे टप्पे निश्चित करतील.</li> <li>मंजूर निधीच्या २ % निधी आयुक्त आदिवासी विकास यांचे स्तरावर ठेऊन ही रक्कम प्रशासकीय खर्च व योजना सनियंत्रण व मूल्यमापन करण्यास वापरता येईल.</li> </ul>

९	योजनेच्या अटी व शर्ती	<ul style="list-style-type: none"> <li>सदर योजनेसाठी मंजूर लक्षाकांत बदल करण्याचे अधिकार आयुक्त, आदिवासी विकास यांना असतील.</li> <li>अंमलबजावणी करताना येणा-या अडचणी सोडविणे व योजनेस अंमलबजावणीच्या दृष्टिने योजनेमध्ये योग्य बदल करण्याचे अधिकार आयुक्त आदिवासी विकास यांना असतील.</li> <li>आयुक्त,आदिवासी विकास यांनी अभिलेखे digitization करण्यासाठी निविदा पद्धतीने निवडण्यात आलेल्या संस्थेसमवेत सामंजस्य करार करून योजनेचे वेळापत्रक,प्रत्येकाची जबाबदारी निधी वितरणाचे टप्पे व इतर अनुषंगिक बाबी निश्चित कराव्यात.</li> </ul>
१०	योजनेची फलनिष्पत्ती	<p>आदिवासी विकास विभागांतर्गत कार्यालयातील अभिलेख्यांचे अद्ययावतीकरण व संगणकीकरण करून ते योग्य पद्धतीने दिर्घकाळ सुरक्षितपणे जतन करून ठेवणे. अद्ययावतीकरणामुळे जागेच्या व वेळेच्या झालेल्या बचतीमुळे नागरिकांना गतीमान सेवा उपलब्ध करून देणे.</p>